

їни, – застосовуються за порушення бюджетного законодавства згідно із таким законом.

Справа в тому, що головною функцією і важливою особливістю кодифікації є зміна змісту правового регулювання, надання йому комплексного системного характеру. Важлива особливість кодифікації полягає в тому, щоб вона забезпечила виконання в правовій системі двох завдань: упорядкувати законодавство і якісно його удосконалити. Головною метою кодифікації є систематизованість законодавства, усунення прогалин, які порушують системність кодифікованого нормативно-правового акту. Основними ж принципами кодифікації є своєчасність проведення кодифікації, її повнота, єдина направленість кодифікації тощо. Виходячи з цього, 8 пункт ст. 117 надає можливість законодавцю додатково передбачити в Законі України «Про Державний бюджет України на відповідний рік» із року в рік не тільки інші, але й різні заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, що порушує принцип повноти кодифікації. Слід зазначити, що неповнота кодифікації не дозволить досягнути основної мети процесу кодифікації, оскільки систематизоване законодавство залишається безсистемним. Якщо суб'єкти правовідносин будуть вимушені хоча б частину нормативних приписів шукати в інших нормативно-правових актах, то правовий вплив зберігає дезорганізований характер. Нормативно-правовий масив залишається безсистемним. У перспективі прийняття кодифікованих нормативно-правових актів має перейти в основну форму законотворчості.

Біла-Тіунова Л. Р.

*Національний університет «Одеська юридична академія»,
професор кафедри адміністративного та фінансового права,
доктор юридичних наук, професор*

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ ЯК ОРГАН УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ

Закон «Про державну службу» (2011) увів в нормативний обіг поняття «служба персоналу» щодо адміністративних державних службовців, на який і поширюється дія цього Закону. У своїй діяльності служба персоналу керується цим Законом, іншими законами, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату, затв. наказ Нацдержслужби України від 05.03.2012 р. і Положення про службу персоналу органу державної влади, затвердженого керівником державного органу. Відповідно до чинного законодавства служба персоналу утворюється в державному органі, органі влади АРК або їх апаратах, в залежності від чисельності працівників апарату, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, а також від обсягу, харак-

теру та складності управління персоналом, у такій організаційній формі: а) департамент; б) управління; в) відділ; г) сектор; д) спеціаліст із питань управління персоналом (вводиться до штатного розпису органу державної влади з розрахунку до 35 осіб на одного спеціаліста служби персоналу).

Основними завданнями служби персоналу є: а) забезпечення здійснення керівником державної служби в органі державної влади своїх повноважень; б) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом органу державної влади; в) добір персоналу органу державної влади; г) організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу органу державної влади; д) організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в органі державної влади; ж) спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих організаціях; з) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Відповідно до своїх завдань служба персоналу: вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби в органі державної влади; планує роботу з персоналом в органі державної влади; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в органі державної влади з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом; здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами; у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу державної влади та його штатного розпису; надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу органу державної влади; у межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів органу державної влади; організовує проведення внутрішніх навчань персоналу апарату органу державної влади, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління; разом з іншими структурними підрозділами: а) вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органі державної влади, керівників підпорядкованих організацій; б) планує переміщення по службі державних службовців органу державної влади з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби в органі державної влади; в) розробляє вимоги до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V; г) вносить за поданням структурних підрозділів пропозиції керівникові державної служби в органі державної влади щодо переміщення державних службовців; д) здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення кон-

курсу на заміщення посад груп II, III, IV і V в органі державної влади та відповідних посад у підпорядкованих організаціях, призначення на які здійснюються керівником органу державної влади тощо.

Для реалізації визначених завдань служба персоналу має право: а) взаємодіяти із структурними підрозділами органу державної влади, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції; б) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань; в) за погодженням з керівником державної служби в органі державної влади брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом; г) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень; д) за дорученням керівника державної служби представляти орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, і установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Службу персоналу очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби, крім випадків, установлених законодавством (наприклад, п. 6 ст. 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» передбачає, що міністр затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату міністерства, призначає на посади та звільняє з посад їх керівників і заступників керівників. На посади керівника служби персоналу, його заступника та інших працівників служби персоналу призначаються особи з рівнем професійної компетентності, необхідним для виконання завдань на відповідній посаді.

Ворона Д. М.

*Голова державної реєстраційної служби України,
кандидат державного управління*

СУБ'ЄКТИ ТА ОБ'ЄКТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ МІГРАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ В УКРАЇНІ

Правове регулювання міграційних процесів – це діяльність органів державної влади, місцевого самоврядування, міжнародних і громадських організацій з управління міграційними процесами, на основі дотримання прав і свобод людини і громадянина, з метою реалізації інтересів особи, суспільства і держави, у рамках чинного міграційного законодавства України. Основним елементом в структурі правового регулювання є держава. До основних рис державного управління міграцією можна віднести: організуючу діяльність органу виконавчої влади, виконавчо-розпорядчий